



**COMUNE di MIRANO**  
*CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA*

---

Manuale operativo  
per la gestione dell'

**ALBO PRETORIO INFORMATICO**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale**  
**n. 264 del 18.12.2014**  
e  
**integrato dgc n. 2 del 13.1.2015**  
**Modificato con D.G.C. n. 140 del 25.9.2018**

## INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Istituzione dell'Albo pretorio informatico
Art. 3	Finalità della pubblicazione
Art. 4	Durata e modalità di pubblicazione
Art. 5	Integralità della pubblicazione
Art. 6	Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati
Art. 7	Organizzazione dell'Albo
Art. 8	Registro delle pubblicazioni
Art. 9	Effettuazione delle pubblicazioni
Art. 10	Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione
Art. 11	Funzionamento
Art. 12	Atti del Comune da pubblicare
Art. 13	Rinvio

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Mirano organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

## **Art. 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico**

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "www.mirano.ve.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (così detta home page) del predetto sito informatico con un apposito collegamento (detto link) denominato Albo Pretorio.

## **Art. 3 - Finalità della pubblicazione.**

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 - comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di legge o regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## **Art. 4 -Durata e modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo specifiche disposizioni di legge o di regolamento, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 7.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini "affissione" e "defissione" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Pretorio Informatico.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, superiori alle 12 ore, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

#### **Art. 5 - Integralità della pubblicazione.**

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: l'Ufficio proponente predisporrà un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 6 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal GDPR – Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 679/2016 e dall'art. 51 del D.L.vo n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato Regolamento.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee

misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il GDPR, principalmente prevede che :

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dalla normativa stessa, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità <sup>1</sup> e di proporzionalità <sup>2</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 162 del 23/12/2005 e successive integrazioni o modificazioni;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante per la Privacy;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se l'operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante per la Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se l'operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o di regolamento.

---

<sup>1</sup> *Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati, adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.L.vo 196/2003).*

<sup>2</sup> *Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003).*

---

## **Art. 7 - Organizzazione dell'Albo**

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - istituzione e tenuta del registro delle pubblicazioni;
  - effettuazione delle pubblicazioni;
  - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

#### **Art. 8 - Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'Ufficio Messi cura la tenuta del Registro.

#### **Art. 9 - Effettuazione delle pubblicazioni**

1. La responsabilità del servizio per la gestione dell'Albo Pretorio Informatico è gestita dal Dirigente dell'Area dove è incardinato l'Ufficio Messi, che si avvale del personale del Servizio Segreteria Generale per l'affissione delle deliberazioni degli organi collegiali di governo, di tutti gli Uffici comunali (proponenti) per le determinazioni dirigenziali e dei Messi Comunali per tutti gli altri atti (inclusi decreti ed ordinanze).
2. Il predetto dirigente affida, con specifico provvedimento, a dipendente appositamente individuato, la responsabilità del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri delle pubblicazioni e delle operazioni di defissione degli atti, nonché della certificazione di avvenuta pubblicazione per tutti gli atti, escluse le deliberazioni (in capo alla Segreteria Generale).
3. Nomina inoltre il dipendente tenuto a sostituire il succitato responsabile in caso di assenza o impedimento, per le funzioni di cui al comma 2

#### **Art. 10 - Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. Dopo la materiale defissione, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, cognome, la qualifica del Dirigente di cui sopra o suo delegato. In alternativa, l'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione sull'atto originale di un'annotazione o timbro recante il periodo di avvenuta pubblicazione e l'individuazione dell'operatore che effettua l'attestazione / certificazione.

2. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto conservato nella disponibilità del Comune o desunte dal registro delle pubblicazioni.

### **Art. 11 - Funzionamento**

1. L'Ufficio Sistemi Informatici e Informativi garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

### **Art. 12 - Atti da pubblicare**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico i seguenti atti, elencati in modo non esaustivo, adottati dagli organi di questa Amministrazione Comunale e tutti gli atti per i quali la legge e/o i regolamenti ne prevedano la pubblicazione:
  - a. le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - b. le determinazioni dirigenziali;
  - c. le ordinanze sindacali e dirigenziali;
  - d. gli avvisi, i bandi di gara e gli esiti delle stesse;
  - e. i bandi di concorso per l'assunzione di personale e gli avvisi di mobilità;
  - f. gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca, i relativi provvedimenti di affidamento e corrispettivi;
  - g. i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
  - h. l'albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
  - i. gli oggetti smarriti;
  - j. gli atti di stato civile (pubblicazioni di matrimonio/ modifiche di cognomi e nomi);
  - k. gli atti elettorali (manifesti relativi alle revisioni delle liste elettorali, manifesti dei candidati e di proclamazione degli eletti in caso di elezioni, nomina degli scrutatori);
  - l. gli atti relativi alla formazione della lista di leva militare;
  - m. gli atti di anagrafe (minori soggetti all'obbligo scolastico);
  - n. le graduatorie ERP;

- o. i permessi a costruire rilasciati e le autorizzazioni paesaggistiche;
- p. gli atti di P.T.G.;
- q. gli atti inerenti le procedure di esproprio;
- r. gli atti inviati da altri Enti per la pubblicazione;
- s. tutti gli ulteriori atti che, per disposizione di legge o regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste

### **Art. 13 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.